



*Unidos por un mejor futuro*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PRESENTA: C. ROSALBA LUCERO LÁZARO.**

**DIRECTORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

**JUNIO 2022**

## INDICE

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Marco jurídico
5. Misión, visión, valores y Objetivo
6. Organigrama de la Dirección de Educación
7. Principales responsabilidades, Funciones específicas
8. Actividades
9. Diagrama de flujo

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Educación Pública y Actividades Culturales Deportivas y Sociales cumple un papel importante en el avance e impulso de las actividades en el ámbito de la educación, de todas las tareas administrativas y políticas a las que esta se enfrenta. La educación es uno de los factores que más influye en el avance y progreso de personas y sociedades. Además de proveer conocimientos, la educación enriquece la cultura, el espíritu, los valores y todo aquello que nos caracteriza como seres humanos. Funge un papel importante en el futuro de la niñez, de la juventud y de toda la sociedad, genera calidez y cordialidad entre el Presidente Municipal y todo el ámbito educativo, así como social.

La educación es necesaria en todos los sentidos y en todas las edades escolares.

En términos generales se puede mencionar que el manual de organización es funcional para:

1. Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
7. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

En este sentido con las funciones específicas delimitadas oportunamente se busca generar un ambiente o entorno de respeto e igualdad entre el personal, en donde se establece una equidad entre hombres y mujeres por lo que, los cargos mencionados en el presente manual hacen referencia tanto al género masculino como femenino, aun cuando en el texto no se especifique o establezca algún género definido.

## MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación
3. Constitución política del Estado libre y soberano de Puebla.
4. Ley de Educación de Estado de Puebla.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

# **MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO**

## **MISIÓN**

Ser una dirección muy comprometida con todas y cada una de las escuelas que pertenecen al municipio de Chietla. El desarrollo y fortalecimiento de la Educación son puntos de arranque para el progreso y desenvolvimiento integral de la comunidad estudiantil.

Coadyuvar con el sector educativo en el bosquejo y ejecución del diseño institucional, asimismo realizar funciones de elaboración, distribución, resguardo, integración y control de todas las actividades de la Dirección de Educación.

## **VISIÓN**

Ser una Dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades en los estudiantes, permitiendo la integración proactiva de todos los niños y jóvenes en el desarrollo de su formación educativa e integral, para tengan participación en la sociedad del conocimiento, la preservación de la educación y la integración con toda la sociedad y eso dará como resultado un impacto positivo en el desarrollo educativo y sustentable en el Municipio de Chietla.

## **VALORES**

Para la dirección de Educación los valores son fundamentales para realizar las actividades de esta área y son: respeto, responsabilidad, solidaridad, cooperación y trabajo en equipo entre Ayuntamiento, autoridades educativas, asociación de padres de familia y alumnos.

## **OBJETIVO**

La dirección de educación tiene como objetivo organizar, planear, evaluar y ejecutar los programas a beneficio de la educación en cuanto a construcción, mantenimiento y equipamiento, con la finalidad de contribuir al desarrollo educativo.

## ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN EDUCACIÓN.



## **¿CUÁLES SON SUS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES?**

1. Planeación de actividades cívicas.
2. Proponer soluciones a los problemas y necesidades de las instituciones educativas.
3. Vigilar y supervisar el ramo de la administración que le fue encomendado por el Ayuntamiento.
4. Reportar cuando sea requerido a la Regiduría de Educación.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.**

1. Planeación de Desfiles en fechas conmemorativas.
2. Planeación de honores a la bandera en fechas específicas.
3. Difundir comunicados oficiales de la SEP a todo el municipio.
4. Planeación y ejecución de reuniones con directivos.
5. Planeación y ejecución de reuniones con comité de participación educativa.
6. Aplicar gestiones que logre bajar la Regiduría.
7. Reportar a la Regiduría de actividades mensuales.

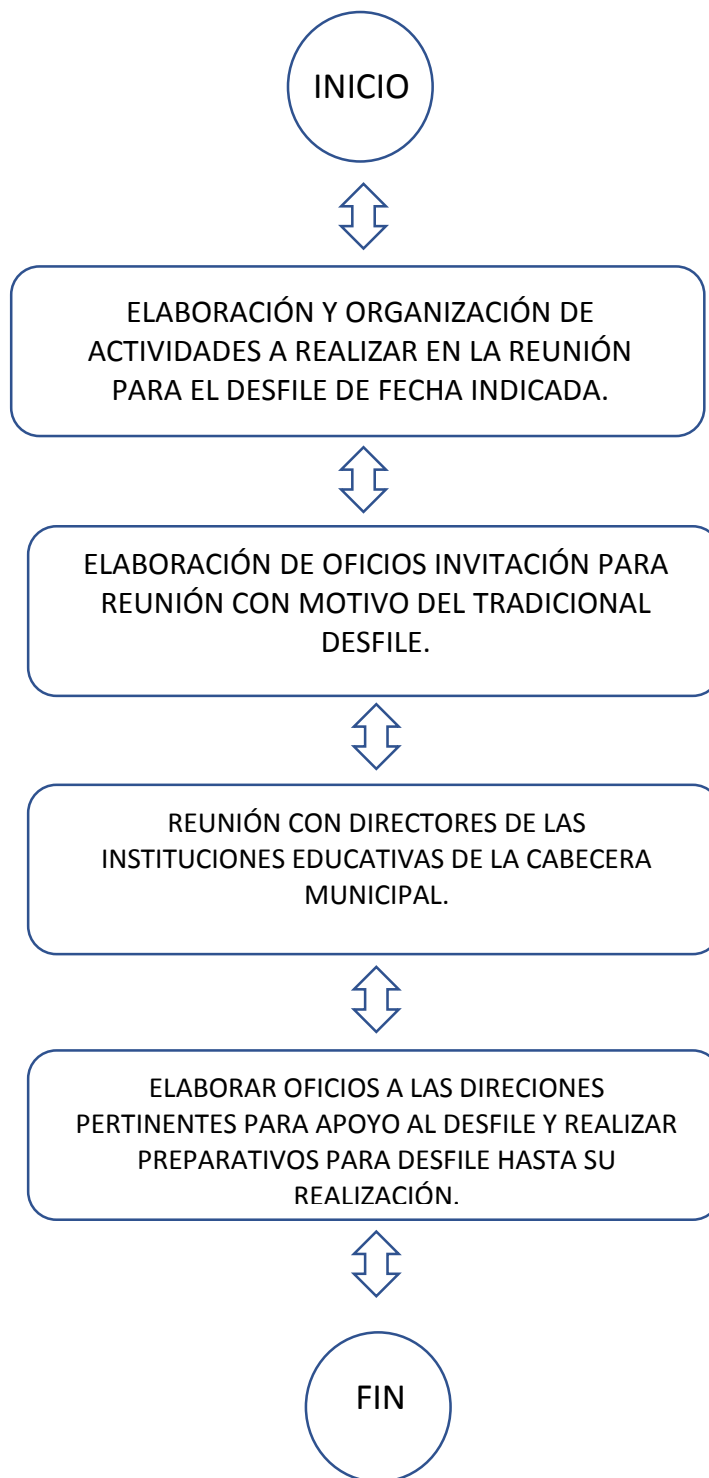
## **ACTIVIDADES DE LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN:**

- 1.- Planificación y ejecución de desfiles.
- 2.- Reuniones con Directivos para Desfiles y eventos escolares.
- 3.- Reuniones cada mes con el comité de participación escolar.
- 4.- Se realiza la reunión con sectores educativos, comités de padres de familia, maestros, etc.
- 5.- Aplicar los recursos que se gestionen para las escuelas.
- 6.- Ser un vínculo de comunicación entre comunidad escolar, autoridades municipales y estatales y federales.
- 7.- Se reciben solicitudes de peticiones de apoyo de las instituciones educativas.
- 8.- Se capturan las solicitudes.

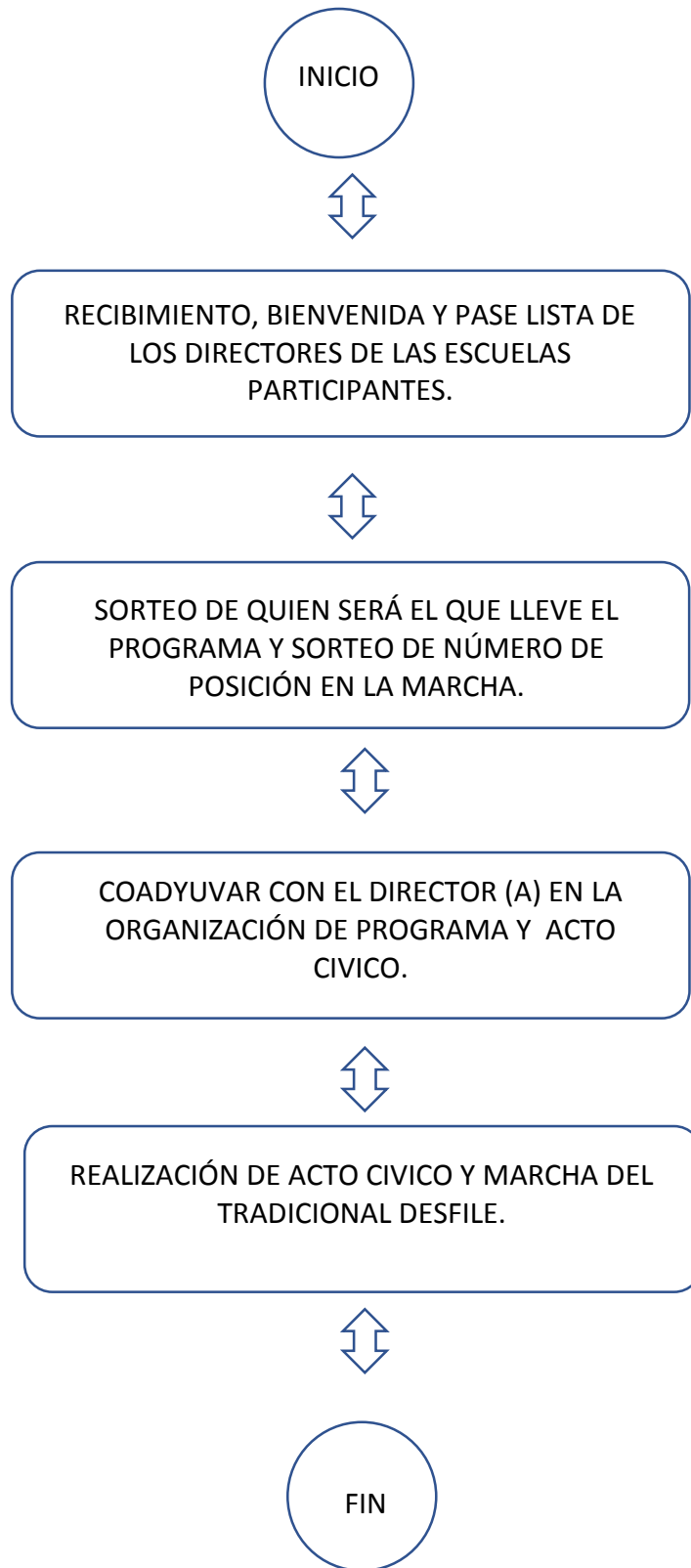


**DIAGRAMAS DE**  
**FLUJO DE LA**  
**DIRECTORA DE**  
**EDUCACIÓN.**

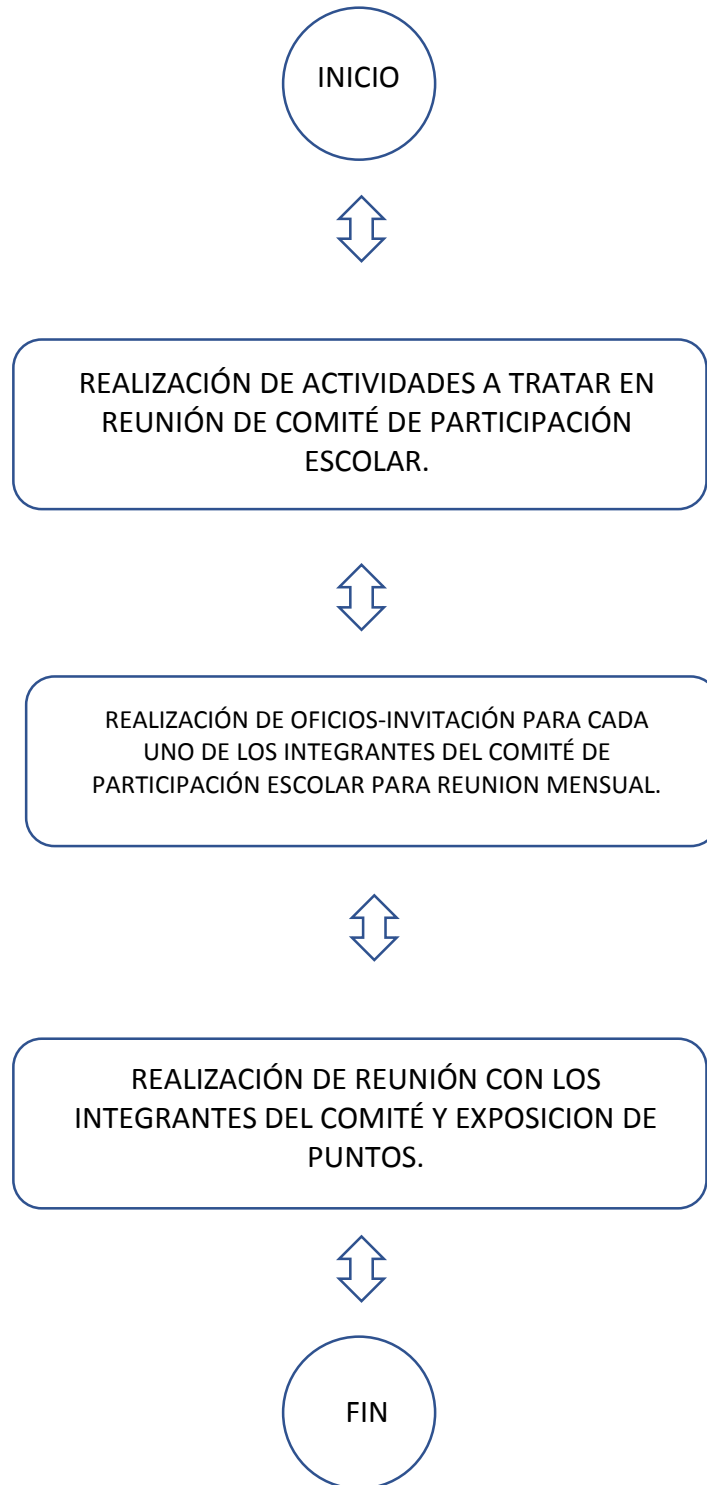
## 1.- PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE DESFILES.



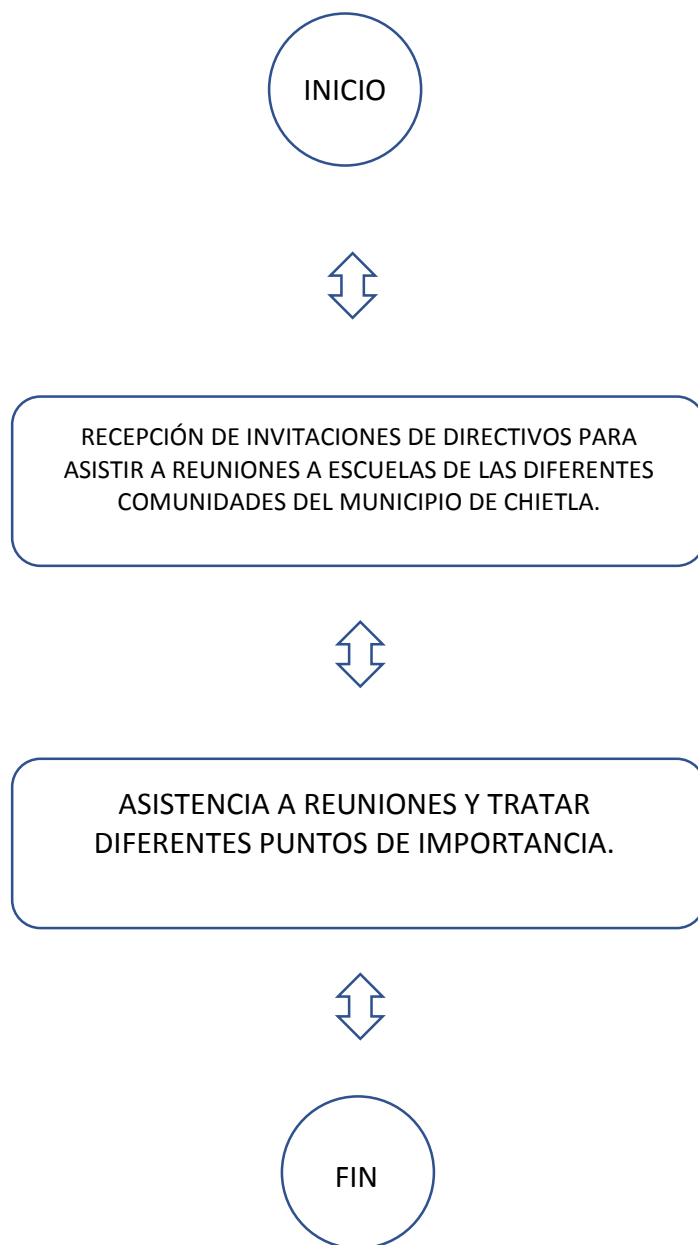
## 2.- REUNIONES CON DIRECTIVOS PARA DESFILES Y EVENTOS ESCOLARES.



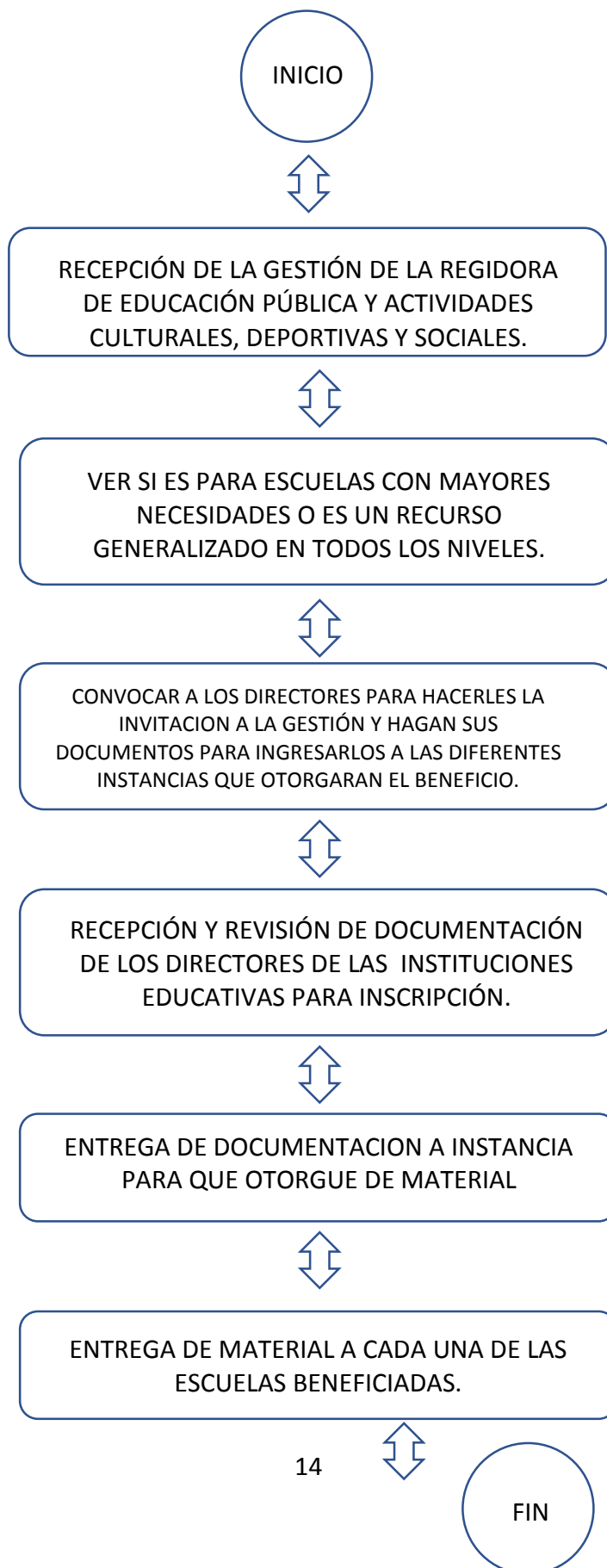
### 3.- REUNIONES CADA MES CON EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR.



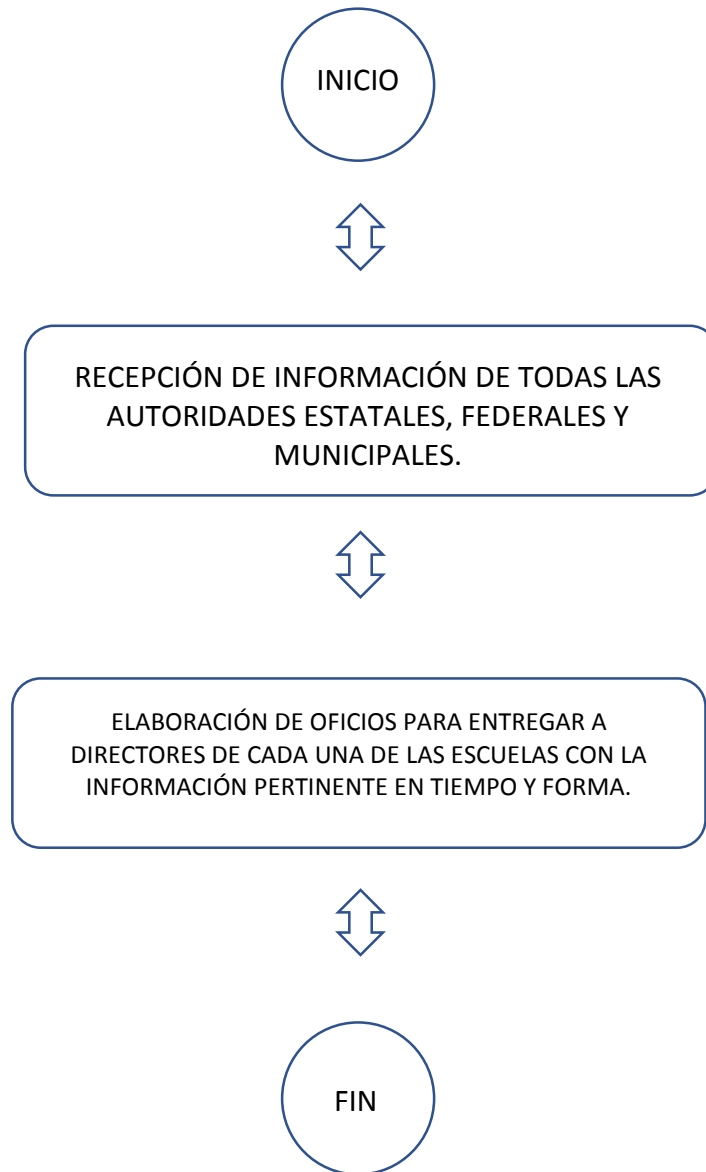
#### 4.- SE REALIZA LA REUNIÓN CON SECTORES EDUCATIVOS, COMITÉS DE PADRES DE FAMILIA, MAESTROS, ETC.



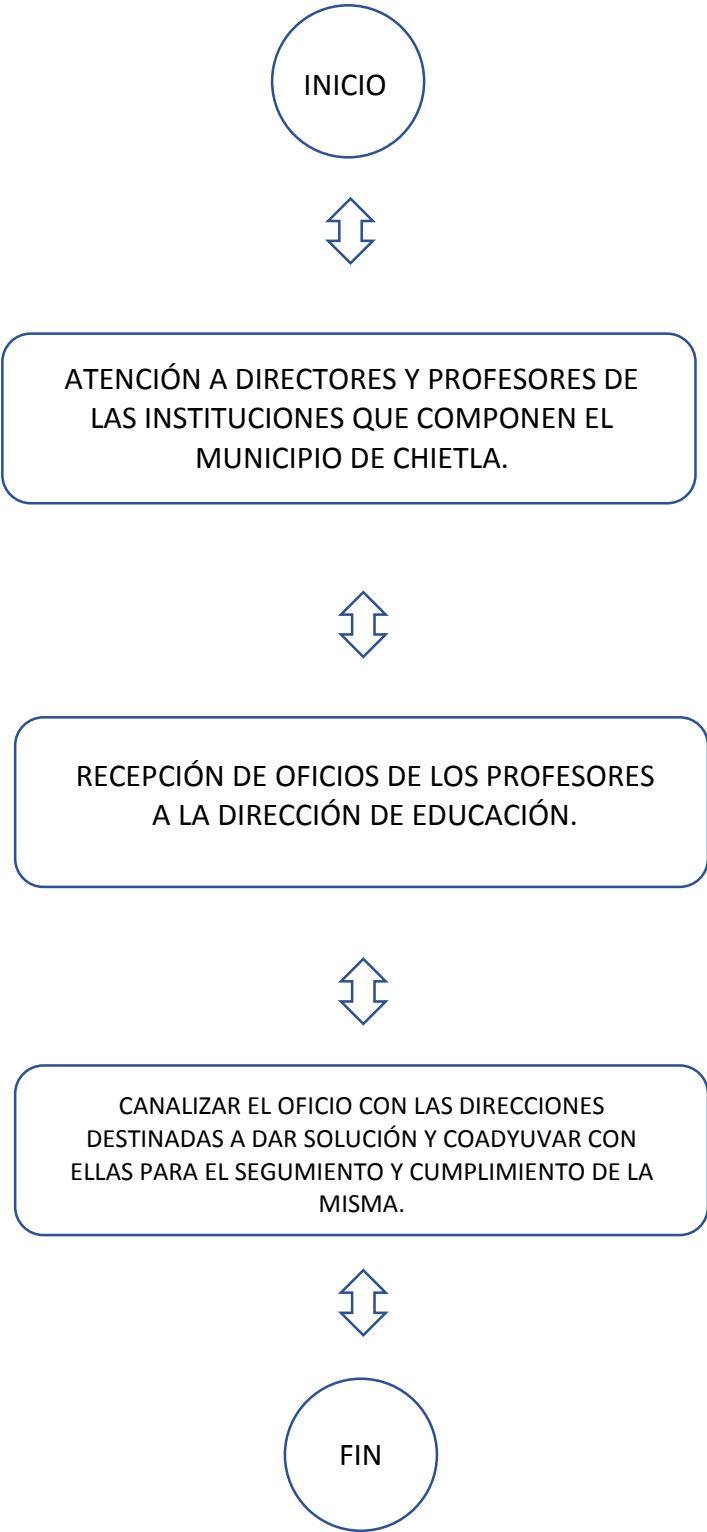
## 5.- APLICAR LOS RECURSOS QUE SE GESTIONEN PARA LAS ESCUELAS.



**6.- SER UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN ENTRE COMUNIDAD ESCOLAR, AUTORIDADES MUNICIPALES Y ESTATALES Y FEDERALES.**

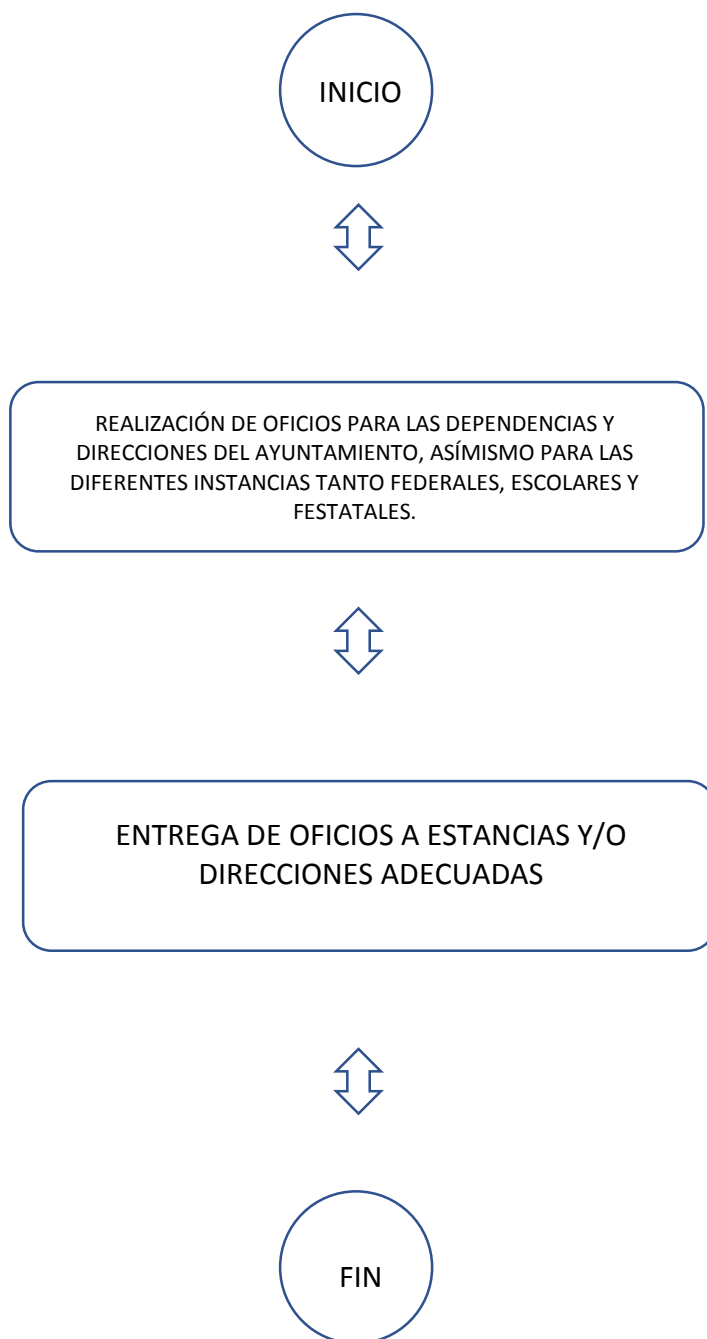


**7.- SE RECIBEN SOLICITUDES DE PETICIONES DE APOYO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**





## 8.- SE CAPTURAN LAS SOLICITUDES.

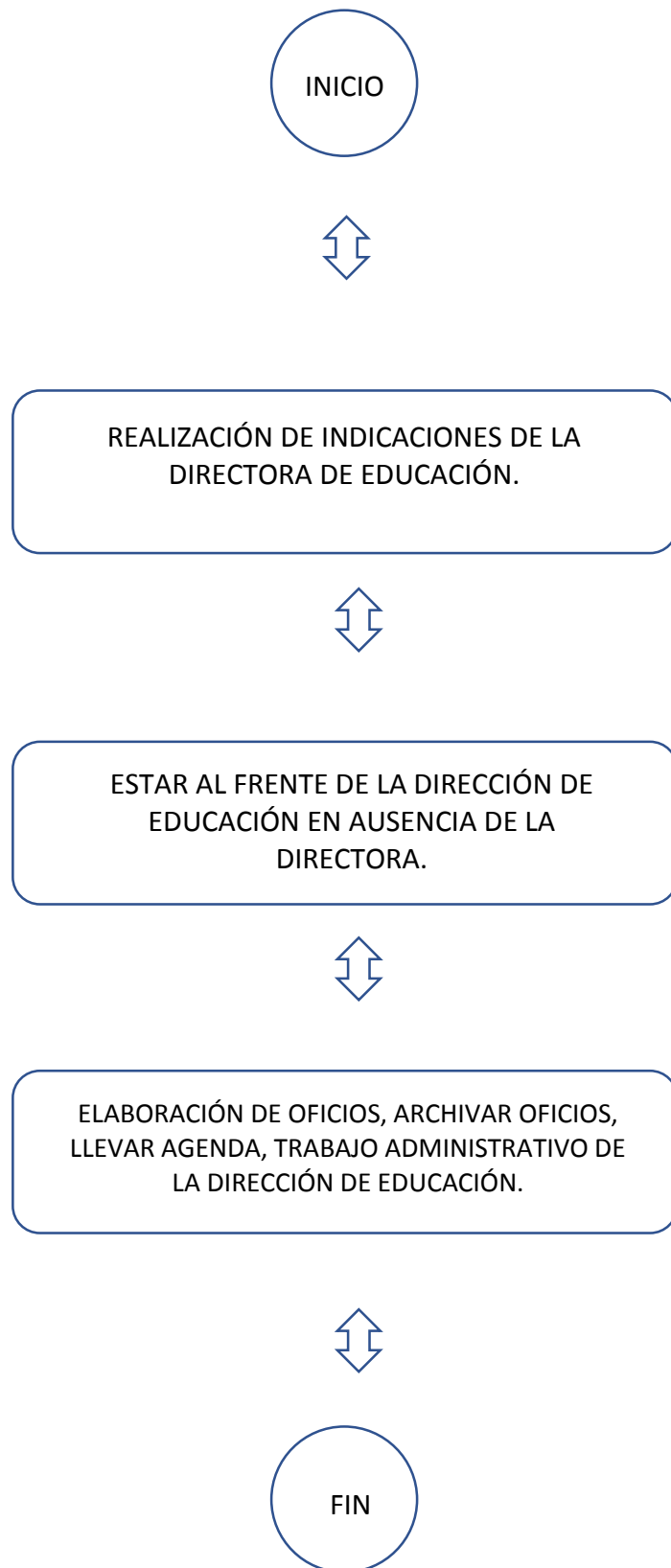


## **ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN:**

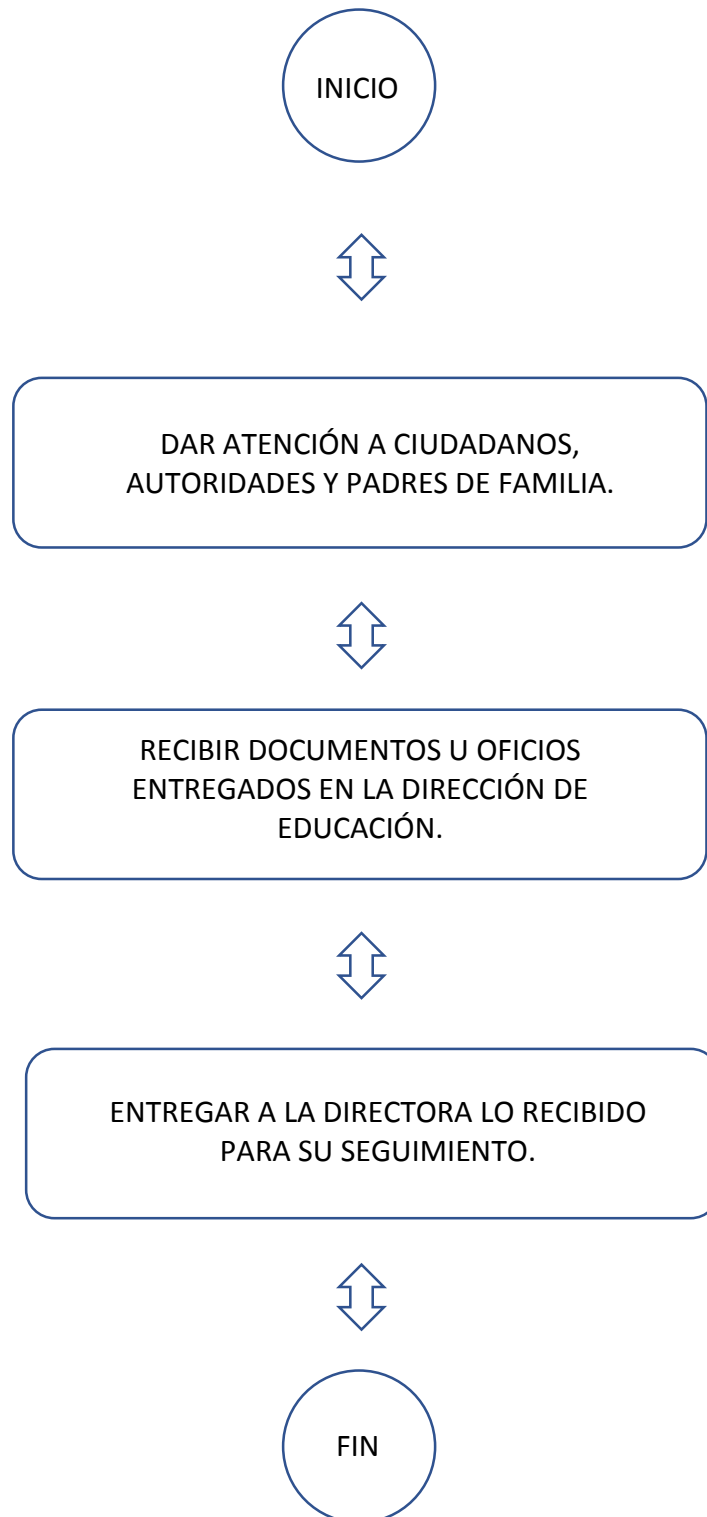
- 1.- Apoyo en la dirección de educación.
- 2.- Recepción de documento y oficios.
- 3.- Atención a ciudadanos y autoridades.
- 4.- Entrega de oficios y/o documentos.

**DIAGRAMAS DE**  
**FLUJO DE LA**  
**SECRETARIA DE LA**  
**DIRECCIÓN DE**  
**EDUCACIÓN**

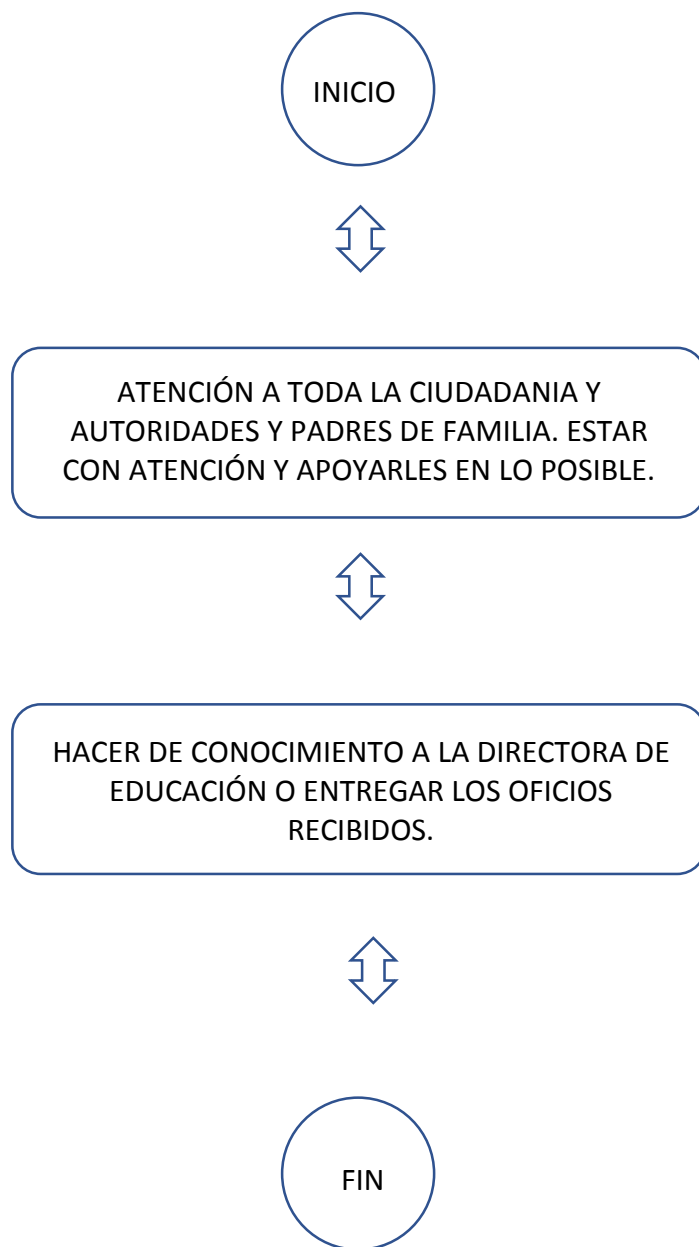
## 1.- APOYO EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.



## 2.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y OFICIOS.



### 3.- ATENCIÓN A CIUDADANOS Y AUTORIDADES.



#### 4.- ENTREGA DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS.

